

## 5.1 Instrukcja inwentaryzacyjna

### § 1 Cele inwentaryzacji

- ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Szkoły dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
- ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem Szkoły,
- dokonanie oceny przydatności majątku,
- ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- kontrola prawidłowego obrotu gotówkowego,
- kontrola mściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości,

### § 2 Rodzaje inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w placówkach ustala się w drodze:
  - spisu z natury,
  - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - gotówki w kasie,
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
  - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
  - grunty,
  - rozrachunki publicznoprawne,
  - rozrachunki z pracownikami,
  - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - fundusz jednostki,
  - rozliczenia międzyokresowe,
  
  - rzeczowe składniki majątku trwałego,
  
  - wartości niematerialne i prawne.
  
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
  - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
  - należności z tytułu niedoborów.

### **§ 3 Podział obowiązków i odpowiedzialności**

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Do jego obowiązków należy:
  - a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
  - b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
  - c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
  - d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
  - e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
  - f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - g) zatwierdzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
  - h) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
  - a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów,
  - b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
  - c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
  - d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
  - e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
  - f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
  - g) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,
  - h) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.
  
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez Dyrektora Szkoły w składzie trzy osobowym, przewodniczący i dwóch członków. Przewodniczącym nie może być główny księgowy, ani inny pracownik księgowości. Do zadań komisji należy:
  - a) przeszkolenie zespołów spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
  - b) podział Szkoły na pola spisowe i przydzielenie ich odpowiednim grupom spisowym,
  - c) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisowych z natury nadając im cechy druków ścisłego zarachowania poprzez ich ponumerowanie i osteplowanie,
  - d) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji, w tym wrywkowa kontrola spisów z natury,
  - e) odbiór od grup spisowych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu,
  - f) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołania rzeczoznawców,
  - g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,

- h) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - i) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie go Dyrektorowi Szkoły.
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust.3 niniejszej instrukcji.
5. Zadaniem powołanych zespołów spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danej grupie polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencje tych składników. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - c) dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji oraz Zarządzeniu Dyrektora,
  - d) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
  - e) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
  - f) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątkowych,
  - g) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
  - h) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności:
- a) uporządkowania zapasów,
  - b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itd.),

- c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
- d) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych,
- e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

#### **§ 4 Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów**

1. Wyróżnia się 4 rodzaje inwentaryzacji:

- ciągłą,
- okresową,
- zdawczą – odbiorczą, przeprowadzoną w sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej; dotyczy wszystkich składników majątku, objętych tą odpowiedzialnością,
- nadzwyczajną, przeprowadzoną w sytuacjach wyjątkowych, np. kradzieży, pożaru, powodzi, i innych klęsk żywiołowych; dotyczy części lub całości majątku.

2. Terminy oraz formy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych ustala

Dyrektor zarządzeniem z uwzględnieniem następujących terminów ustawowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:

ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości wyżej określonej, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- stanu należności

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna) lub miesiąca.

Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja danych umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

### **§ 5 Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Przed rozpoczęciem spisu komisja inwentaryzacyjna przyjmuje oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia przedinwentaryzacyjnego w załączeniu.
3. Spis z natury polega na tym, że zespoły spisowe, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno i systematycznie: mierzenia, ważenia lub liczenia znajdujących się na terenie pola rzeczowych składników majątku obrotowego Szkoły, środków trwałych i wyposażenie oraz depozytów.

4. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątku objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności, oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
5. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
  - a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
  - c) w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np.  $50+30+15=95$ ,
  - d) błędy powstałe podczas spisu można poprawiać w sposób dwójaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego. Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „Skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
  - e) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
  - f) zespół spisowy po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotacją „spis zakończono na pozycji nr ...”,
  - g) arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów . (wzór sprawozdania w załączeniu).
7. Oryginalny arkusz spisowy, w tym niewykorzystanie i uszkodzenie oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Rozliczenia spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna stosowanie do swych kompetencji określonych w § 2 ust. 3 pkt. h do k niniejszych instrukcji.

9. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna, kierować się następującymi zasadami:
- a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
  - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
  - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
  - d) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
  - e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą ceny i mniejszej ilości. Zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika, w przypadku gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
  - f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
  - g) nieskompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
10. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.
11. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach główny księgowy.

### **§ 6 Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

1. Inwentaryzacji w drodze sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w §4 niniejszej instrukcji.
2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach szkoły i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
3. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż trzy miesiące.



4. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, skąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
5. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach Szkoły i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
6. Salda potwierdza Dyrektor Szkoły i główny księgowy.

### **§ 7 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Weryfikację sald przeprowadza powołana do tego komisja.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikającymi z ksiąg rachunkowych Szkoły z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowo itp.
3. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
  - a) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników i pasywów,
  - b) specyfikacja każdego salda z zestawienia,
  - c) porównanie wyspecyfikowanych sald dokumentami źródłowymi,
  - d) wrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
  - e) ogląd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
  - f) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - g) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
  - h) sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji według ustalonego wzoru.
4. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji potwierdza się poprzez sporządzenie protokołu z weryfikacji (wzór w załączeniu).

## **§ 8 Obieg dokumentów**

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji.
6. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

## **§ 9 Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

## **§ 10. Okres przechowywania dokumentacji**

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie placówki w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

## § 9 Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:

- a) oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie – załącznik nr 1
- b) arkusze spisu z natury – zakupione druki akcydensowe, które podlegają ostemplowaniu i ponumerowaniu – druki ścisłego zarachowania wydawane za pokwitowaniem,
- c) sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury – wzór własny według załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji,
- d) protokół kontroli kasy, załącznik nr 3
- e) protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – wzór własny stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
- f) protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości – wzór własny stanowiący załącznik nr 5 i 6 do niniejszej instrukcji,
- g) potwierdzenia sald – wydruki komputerowe,

Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

.....dnia.....

.....

nazwisko i imię, stanowisko służbowe  
osoby odpowiedzialnej materialnie

**Oświadczenie  
przedinwentaryzacyjne  
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych, t.j.:

.....

- zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.

3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień..... zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową.

4. Kartoteki ilościowe inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób umożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez

.....

5. Zabezpieczone kartoteki mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....

nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej

### Sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury

Powołany zarządzeniem Dyrektora.....nr...../200...r. zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek

w dniu.....200....r. przeprowadził inwentaryzację w drodze spisu z natury w:

.....  
Spis obejmował: (rodzaj inwentaryzowanych składników majątku).....

Powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej:.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach:

- środki trwałe nr ....., liczba pozycji .....,
- materiały nr ....., liczba pozycji .....,
- środki pieniężne nr ....., liczba pozycji .....,
- ....., nr ....., liczba pozycji .....,

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....  
Stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

- liczba zamykanych otworów (okna, drzwi):..... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, rolety, system alarmowy itp.) .....,
- sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń:.....,
- środki zabezpieczenia ppoż i ich stan (w tym legalizacja):.....,

4. W toku spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości z zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji:

---

5. W celu lepszego zabezpieczenia majątku niezbędne są następujące środki zabezpieczające:

---

6. W czasie przeprowadzenia spisu zespół spisowy napotkał następujące trudności:

---

7. Pozostałe uwagi zespołu spisowego:

---

8. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej:

---

Podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

.....

**Protokół inwentaryzacji kasy Nr.....**

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie.....w dniu.....  
 od godz.....do godz.....przez zespół spisowy powołany zarządzeniem  
 kierownika           jednostki.....nr.....  
 z dnia.....w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
<b>Razem banknoty</b>				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			<b>Razem bilion</b>		

- a) wartość.....  
 (banknoty+bilon)
- b) saldo kasowe na dzień.....zł
- c) stan gotówki wynikający z:  
 - raportu kasowego nr.....zł  
 - wydruku kasy fiskalnej nr.....zł
- d) stwierdzono nadwyżkę / niedobór.....zł
- e) wysokość pogotowia kasowego.....zł

2.

- a) ostatni numer czeku gotówkowego.....z dnia.....
- b) ostatni numer czeku rozliczeniowego.....z dnia.....
- c) ostatni numer raportu kasowego.....z dnia.....

d) ostatni nr dowodu „KW” ..... z dnia.....

e) ostatni numer dowodu „KP” ..... z dnia.....

3. Inne wartości pieniężne zł.....

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt.2 i 3 niniejszego protokołu zł.....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie.....oraz ich zgodność / niezgodność z ewidencją:.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:.....

7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia.....

Podpisy komisji (zespołu):

1).....

2).....

3).....

.....  
(osoba odpowiedzialna materialnie)



### Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

przewodniczący .....,

członek: .....,

członek: .....,

Na posiedzeniu w dniu ..... 200.....r. dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury w (rodzaj obiektu, magazynu):

..... przeprowadzonego w dniach od ..... do ....., przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej, którą jest: .....

Spis z natury dotyczył składników majątkowych: .....

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

I. W zakresie niedoborów:

- niedobory w kwocie ..... zł uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie stąd proponuje się spisać w koszty,
- niedobory w kwocie .....zł uznano za zawinione. Przyczyny ich powstania są następujące: .....,

proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:

.....

- Niedobory w kwocie .....zł uznane za niezawinione proponuje się skompensować z nadwyżkami.

II. W zakresie nadwyżek:

- nadwyżki w kwocie .....zł uznano za spowodowanie błędnymi pomiarami – proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,
- nadwyżka w kwocie .....zł powstała z nieustalonych przyczyn-proponuje się zaliczyć jej wartość do przychodów,
- nadwyżka w kwocie .....zł jest wynikiem błędnego wydania towaru z magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.

W załączeniu:

- 1) arkusze spisu z natury wyraz ze sprawozdaniem zespołu spisowego,
- 2) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

....., dnia.....200.....r.

podpisy przewodniczącego i członków komisji:

.....  
.....

Opinie:

głównego księgowego

.....  
.....

data..... podpis.....

Decyzja Dyrektora Szkoły:

Załącznik nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości.

Pleszew, dnia .....

## Protokół

weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych  
poprzez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....

w dniu ..... r.

dokonała inwentaryzacji : .....

Inwentaryzacja została dokonana poprzez: **porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami księgowymi – potwierdzenie sald**

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego stwierdza, że zaprezentowane salda zostały oszacowane prawidłowo.

konto ..... – stan na dzień 31.12.....r. :

.....

Saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1. ....

2. ....

Zatwierdzam:

.....

**Protokół weryfikacji aktywów i pasywów  
z dnia 31 grudnia 200...r.**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
AKTYWA						
1	011/071	Środki trwałe				
*						
*						
*						
*	101	Kasa				
*	130	Rachunek bieżący				
PASywa						
*	800	Fundusz jednostki				
*						
*						
*	200	Rozrachunki z dostawcami				
*						
*						
*	851	ZFŚS				

Sporządził:.....

....., dnia .....200.....r.

Główny księgowy:.....

Dyrektor Szkoły:.....